

1 PLANOWANIE DNIA

Tworzenie Listy Zadań: Rozpocznij dzień od stworzenia listy zadań. To prosta, ale niezwykle skuteczna technika. Zapisz wszystkie zadania, które musisz wykonać w danym dniu. Dzięki temu masz jasny obraz, co jest do zrobienia.

Priorytetyzacja Zadań: **Nie** wszystkie zadania są jednakowo ważne. Zastanów się, które z nich mają największy wpływ na Twoje cele i priorytetyzuj je. Możesz użyć metody MoSCoW (Must, Should, Could, Won't) lub innych technik, aby określić priorytety.

Planowanie Realistycznych Okien Czasowych: Określ, ile czasu potrzebujesz na każde zadanie. Bądź realistą i nie zapychaj dnia nadmierną ilością zadań. Pamiętaj, że konieczne jest pozostawienie czasu na przerwy i nieprzewidziane sytuacje. Używaj prawa Parkinsona, które mówi, że praca ulega wydłużeniu tak, aby wypełnić cały czas przeznaczony na jej wykonanie.

Technika 2-Minutowych Zadań: Jeśli masz zadania, które można wykonać w ciągu 2 minut, zrób je od razu. To skuteczny sposób na uniknięcie gromadzenia się małych zadań.

Planowanie na Koniec Dnia: Planowanie na koniec dnia to praktyka polegająca na przeglądzie postępów w wykonywaniu zadań i planowaniu kolejnych kroków